مهارات وإعداد كتابة التقاريــر

المدرب المعتمد : نواف الصانع

تعريف التقرير



- التقرير هو وثيقة تحتوي على معلومات منظمة في شكل سردي أو بياني أو مجدول.
- يتم إعدادها لغرض ما أو بشكل دوري أو متكرر أو منتظم أو حسب الحاجة.
- قد تشير التقارير إلى فترات محددة، أو أحداث أو ظروف معينة، أو موضوعات محددة.
- قد يتم إرسالها أو تقديمها في شكل شفهي أو مكتوب.
- التقارير مورد هام، وهي المصدر الوحيد في عالم الأعمال للحصول على معلومات عن أي عمل.
- تستخدم في الإبلاغ عن إنجازات العمل وتعزيز الشفافية المالية.

إعداد التقارير



- يعتبر إعداد التقارير التزاما ثابتا، توفر التقارير صورة واضحة عن ثقل وموقع عملك.
- يمكن للتقرير أن يخلق فهما أعمق لما تفعله، ولماذا تفعل ذلك، ومدى نجاحك في ذلك.
- التقارير تعرض عمق العمل وحجمها وتعتبر كسجل زمني من الإنجازات والمعالم والأهداف.

أهمية إعداد التقارير



- تساعد في تعزيز أهداف العمل وإعادتها إلى المسار الصحيح.
- معرفة كيف يتم إدارة الأمور ، وحل المشاكل، وتصحيح الأخطاء.
- حيث يتم تقديم هذه الأرقام بوضوح في الاقسام الإداري و المالي والإعلامي.

فوائد كتابة التقارير



- تساعد التقارير في الحصول على فكرة عن خطة الإدارة الاستراتيجية.
- توفر التقارير معلومات مهمة عن العمل وتاريخها وتلخص الإنجازات.
- توفر التقارير معلومات مهمة للشركات والهيئات ووسائل الإعلام، والمجتمع المحلي.
- يقدم التقرير معلومات أخرى؛ نظرة عامة سريعة حول استراتيجيات الناجحة، والحملات، وظروف العمل المتغيرة والمعلومات حول خطط العمل و أهدافها ونتائجها.

خطوات إعداد التقارير



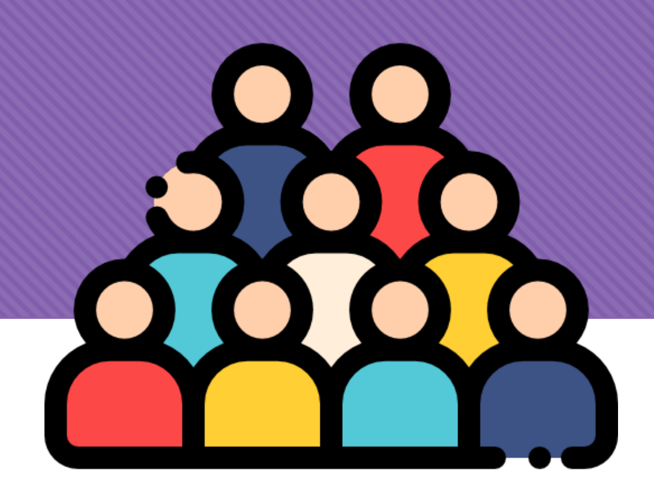
- تحديد الهدف.
- فهم الجمهور المستهدف.
- تنسيق التقرير.
- جمع الحقائق والبيانات.

- تحديد الهدف



- إعداد التقارير يقوم بالأساس على الغرض منه، لماذا يتم كتابة التقرير، ما هو الدور الذي سيؤديه هذا التقرير؟
- وضوح الهدف يساعد في إبقاء موضوع التقرير محَدّدا ومركّزًا لإنتاج تقرير جيد يكون من الأسهل جذب القارئ إليه.

- فهم الجمهور المستهدف

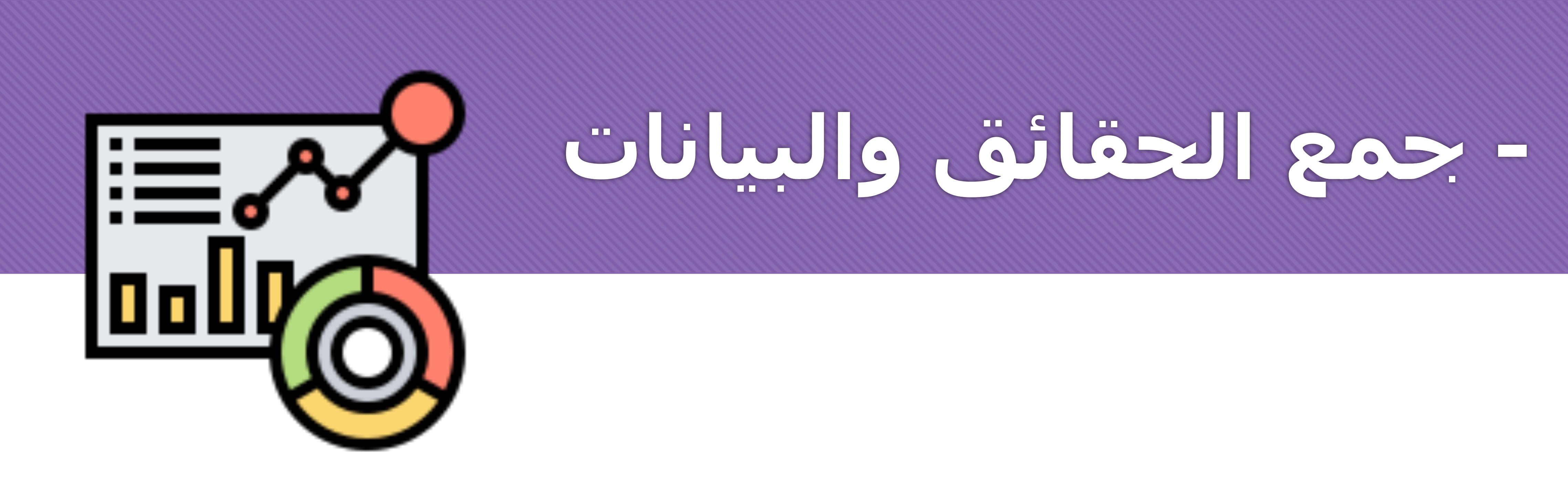


- الفهم الصحيح للجمهور يؤدي بالتأكيد إلى تقرير عالي الجودة، ويساعد فهم الجمهور المستهدف في إنتاج تقرير ذو أفكار تستند إلى اختيارهم.

- تنسيق التقرير



- لكي يكون التقرير أداة اتصال فعالة، يجب أن يتبع تنسيقًا أو نوعًا معينًا، يجب اتخاذ قرار بشأن الطريقة التي سيقدم بها التقرير ، على سبيل المقال قد يكون التقرير مكتوبا أو في شكل عرض تقديمي؛ من الضروري تحديد ما هو نوع التقرير هل هو رسمي أو غير رسمي.



- جمع الحقائق والبيانات

- إضافة الأرقام والحقائق والبيانات تضيف مصداقية للتقرير وتعزز الحجة، تؤدي إضافة البيانات أو الحقائق إلى تحمل مسؤولية حاسمة من خلال الإشارة إلى المصادر ، لقاءات أو مقابلات مسؤولي العمل.

محتويات التقرير



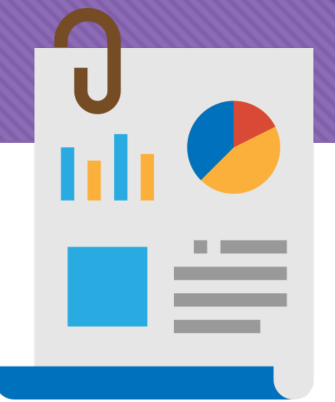
- العنوان.
- جدول المحتويات.
- الملخص.
- المقدمة.
- التعاون المشترك.
- موضوع التقرير.
- أنواع التقرير . (إداري – مالي – إعلامي)
- الملحق.
- معلومات الاتصال.
- نصائح لإعداد تقرير أكثر فاعلية
- النهاية





- عنصر محوري في إعداد التقارير، لا يمكن أن يتم إعداد أي تقرير مهما كان نوعه أو حجمه دون اختيار عنوان مناسب تماما لما يحتويه التقرير، قد يحتوي هذا العنصر على عنوان التقرير واسم الشركات والهيئات التي تم إعداد التقرير لها.

محتويات التقرير- جدول المحتويات



- يتضمن هذا القسم العناوين والعناوين الفرعية للنص الأساسي المكتوب، يعتبر جزءا مهما جدا من كتابة التقارير، فهو يساعد القراء في الوصول إلى الأقسام المطلوبة في تقريرك دون بذل جهد.

محتويات التقرير– الملخص



- يتم في هذا العنصر تقديم ملخص للنص الأساسي للتقرير بالكامل.





- هذا العنصر هو الأكثر أهمية في النص الرئيسي، يعرض نظرة شاملة عن الموضوع، وكل الأفكار والمعلومات التي سيتضمنها.
  - نبذة عن الشركة.
  - أهدفها.
  - القيم.
  - الرؤيا.
  - كلمة رئيس مجلس الإدارة… إلخ.

محتويات التقرير– التعاون المشترك



- - تعزيز التعاون بين الشركاء .
- - التعاون في مجال الأعمال هي اتفاقية هامة تستخدم بين الشركات والهيئات.
- - بتوثيق علاقة التعاون المشترك.

محتويات التقرير– موضوع التقرير

- يناقش الموضوع الرئيسي للتقرير، من معلومات، وأرقام وبيانات، وأهم الإنجازات، وتطلعات الشركات والهئيات المستقبلية، مع تحليل وتقييم وتفسير البيانات المدرجة.





الجانب الإداري:

- **غلاف:** يحتوي على اسم المشروع وسنة الدعم مع شعار الجهة الداعمة والجمعية
- **مقدمة:** نبذة عن المشروع مع شكر وتوضيح دور الجهة الداعمة في دعم المشروع
- **أهداف المشروع:** بشكل مختصر أو على هيئة نقاط
- **إحصائيات:** تشمل الفئات المستفيدة وعددها والخدمة المقدمة وعدده
- **كتب المراسلات:** بين الشركات والهيئات والجهة الداعمة
- **التواريخ:** السنة الميلادية والسنة الهجرية

أنواع التقرير – المالي



الجانب المالي

١- عروض الأسعار

٢- العقود :- يكتب جميع التفاصيل ويذكر أسم المشروع

٣-الفاتورة :- يكتب فيها كل التفاصيل وتكون الفاتورة طباعة ضروري وتوقيع وتختم الفاتورة من الشركة التجارية

٤- الشيك :- شيك معتمد من الشركات والهيئات

٥- سند قبض :- بعد استلام الشيك

ملاحظة :- الفاتوره والشيك وسند قبض باسم نفس الشركة التجارية

الجانب المالي:

- كشوف المستفيدين وذلك حسب النموذج المرفق





جمعية إحياء التراث الإسلامي
كشف إستلام كوبون



م	الاسم	الرقم المدني	المبلغ	التوقيع
١.				
٢.				
٣.				
٤.				
٥.				
٦.				
٧.				
٨.				
٩.				
١٠.				
١١.				
١٢.				
١٣.				
١٤.				
١٥.				

أنواع التقرير – الإعلامي



الجانب الإعلامي:

- الصحف المحلية.
- جميع التواصل الاجتماعي : استغرام- تويتر - سناب – الخ.
- توثيق المساعدات المستفيدة بالصور.
- تفاعل الحالات المستفيدة عبر الواتساب .
- وضع صوره التواصل مع المستفيد والغاء رقمة ووضع المحادثة من ضمن التقرير.

ملاحظة: قبل وضع صوره أو فيديو لابد من الاستئذان.

محتويات التقرير– الملحق



- يمكن إرفاق الرسوم البيانية، والقوائم، والدراسات الاستقصائية والمواد المشابهة التي ترتبط بتقريرك ويساعد القراء على فهم التقرير بشكل شامل.

محتويات التقرير- معلومات الإتصال



- يتم إدراج عنوان العمل، أرقام الهواتف، البريد الإلكتروني، والموقع الإلكتروني وأي معلومات أخرى تساعد في الوصول إلى العمل.

نصائح لإعداد تقرير أكثر فاعلية



- استخدم اللغة البصرية؛ تخبر العناصر المرئية التي تدرجها في التقرير بقدر ما تروي الكلمات.
- معلومات حقيقية وصادقة، قابلا للقراءة، بلغة مبسطة وجذابة، يحمل لغة إيجابية تجعله ممتعا، وبتدفق سلس للمعلومات.
- إضافة التنسيقات المناسبة مثل الصور، الرسومات البيانية، مع تقسيم النص الطويل إلى آخر أقصر لإراحة عين القارئ.
- التدقيق ضروري وستحتاج إلى مراجعة وتدقيق عدة مرات ومن عدة أطراف لكي يخرج التقرير النهائي.





إعداد التقارير أمر حيوي لأي عمل يُظهر شفافيتها، وواحد من الطرق الموثوقة والفعالة في عالم الأعمال لعرض معلومات عن الشركات والهيئات والإعلام والمجتمع، يمكن من خلالها معرفة وضعية العمل، واتخاذ القرارات بحكمة أكبر، وهو عملية منظمة بشكل جيد تحتاج إلى قدر كاف من الجهد والتدقيق، ومجموعة من المهارات الخاصة، وقد تكون مستهلِكةَ للوقت، وغالبا ما تتطلب بحثًا تفصيليًا.